ZARZĄDZENIE NR 43/2013
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 10 lipca 2013r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego na „Obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz powiatowych jednostek organizacyjnych:
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
- Oświata Powiatowa w Otwocku,
- Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku,
- Publicznej Biblioteki Powiatowej w Otwocku – w przypadku jej utworzenia"

Na podstawie art. 19 i art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje komisję przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na „Obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz powiatowych jednostek organizacyjnych:
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
- Oświata Powiatowa w Otwocku,
- Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku,
- Publicznej Biblioteki Powiatowej w Otwocku – w przypadku jej utworzenia",
którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14.000 euro, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

1) Zbigniew Rak – Przewodniczący Komisji,
2) Marcin Sierpiński – Z-ca Przewodniczącego Komisji;
3) Teresa Kowalska – Sekretarz ;
4) Monika Pokrywczyńska;
5) Aneta Leleń.

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego (Zarządu Powiatu w Otwocku) powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja, w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik Zamawiającego dokonuje zatwierdzenia prac Komisji, w szczególności propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wystąpień z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 3. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia.

3. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Szczegółowe zasady przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podziałem zadań określa Regulamin postępowania o udzielenie zamówień publicznych, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego.

§ 6.1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi tej Ustawy.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

STAROSTA
Bogumiła Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2013
Starosty Otwockiego
z dnia 10 lipca 2013 r

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego w sprawie „Obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz powiatowych jednostek organizacyjnych:
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
- Oświata Powiatowa w Otwocku,
- Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku,
- Publicznej Biblioteki Powiatowej w Otwocku – w przypadku jej utworzenia"

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego dokonuje zatwierdzenia prac komisji, w szczególności propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wystąpień z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

4. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) zwanej dalej ustawą Pzp oraz przepisy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i postanowienia Regulaminu.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych lub ekspertów.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym, przewodniczący powiadamia członków komisji co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

3. Komisja kończy prace odpowiednio z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

§ 3. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej przewodniczącego i dwóch członków komisji, w drodze głosowania.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Komisja dokumentuje wykonywanie czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie Pzp i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

Rozdział III
Obowiązki i prawa członków komisji

§ 4. 1. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 5. 1. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.

2. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.1, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 6. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych warunków, członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego, w miejsce wyłączonego członka, może

powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, w formie zmiany składu komisji.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust.1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, o czym informuje przewodniczącego komisji.

Rozdział IV
Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 7. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
2) otwarcie ofert;
3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
4) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu;
5) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, lub wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie Pzp;
6) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań wraz z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na odwołanie.

§ 8. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
2) odebranie ofert z kancelarii;
3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
4) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp oraz składanie kierownikowi zamawiającego wniosków o wyłączeniu ze składu komisji osób, w okolicznościach wymienionych w art.17 ustawy Pzp;
5) przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
6) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia ofert;
7) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i odnotować w protokóle: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia;
8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania;
9) nadzorowanie pracy członków komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) udział w ocenianie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;
11) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy

12) udział w badaniu ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
13) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
14) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
15) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania;
16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
17) przekazywanie do kierownika zamawiającego wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności komisji zastrzeżonych do jego decyzji.

§ 9. Do zadań komisji w trakcie badania wniosków lub ofert i oceny ofert należy w szczególności:
1) ocenianie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;
2) żądanie, na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp, w wyznaczonym terminie, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków wymienionych w pkt 1, lub złożenia wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń i dokumentów;
3) żądanie, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności w zakresie badania czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
4) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy;
5) badanie ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt 5, z zawiadomieniem równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, i podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
7) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
9) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie przez komisję kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania;
10) powtórzenie czynności podjętych z naruszeniem prawa;
11) przygotowanie projektów zawiadomień wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie i w przypadkach określonych w ustawie Pzp o wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 10. Do zadań członka komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji w szczególności:
1) ocenianie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;

2) poprawianie oczywistych omyłek w treści ofert na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp i zawiadomienie zainteresowanego wykonawcy;
3) badanie ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
4) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
6) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania.

§ 11. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz - wyznaczony do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań sekretarza komisji wyznaczonego do dokumentowania czynności komisji należy w szczególności:
1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
2) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności obsługa biurowo-organizacyjna komisji;
4) udział w ocenie spełnienia przez wykonawców warunków określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 ust.1 i art. 24 ustawy Pzp;
5) udział w badaniu ofert wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy Pzp;
6) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą Pzp;
8) jeśli wpłynęło odwołanie, przygotowanie i przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu stanowiska w sprawie rozpatrzenia odwołania.
9) opracowywanie treści korespondencji wysyłanej do wykonawców;
10) przesyłanie, przekazywanie, rejestrowanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z wykonawcami;
11) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania i przekazanie tej dokumentacji po zakończeniu postępowania przewodniczącemu komisji, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
12) udostępnianie wykonawcom, za powiadomieniem przewodniczącego komisji dokumentacji z postępowania na podstawie art. 96 ustawy Pzp.

§ 12. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert proponuje kierownikowi zamawiającego ofertę z niższą ceną.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14. 1. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

2. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, przewodniczący przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji lub projektem odpowiedzi na odwołanie do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 15. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska